GENESYS MEETING CENTER

Benutzerhandbuch v4.4

Genesys Conferencing

now part of InterCall

WILLKOMEN ZUM GENESYS MEETING CENTER

Genesys Meeting Center ist das perfekte Business Conferencing Tool. Unsere mit Preisen ausgezeichnete Technologie integriert voll-automatisiertes Voice Conferencing mit einfach zu bedienendem Web Conferencing und Desktop Video, und macht Ihren PC zu einem universalen Kommunikations-Tool. Sie können auf verlässliche und sichere Weise PowerPoint TM Slides präsentieren, Applikationen teilen, Tests und Umfragen mit Teilnehmern machen, Web-Touren durchführen, und das alles über eine VoIP-Verbindung. Mit der gleichen Wirkung und den gleichen Resultaten wie bei persönlichen Meetings - jedoch mit höherer Produktivität und ohne zeitliche und Reiseaufwendungen..

Nutzen Sie Genesys Meeting Center für:

- Verkaufspräsentationen
- Schulungen und E-Learning-Programme
- Marketing-Seminare
- Produkteinführungen
- Abteilungsmeetings
- Unternehmensankündigungen
- Collaboration und Projektmanagement

Tipps für erfolgreiche Konferenzen

- Bereiten Sie sich vor. Um Verzögerungen zu vermeiden, erstellen Sie vorab alle für Ihr Meeting benötigten Ressourcen wie Präsentationen, Tests und Umfragen, und laden Sie diese hoch.
- Starten Sie frühzeitig Ihr Meeting, um sicherzustellen, dass die Teilnehmer zur angegebenen Zeit dem Meeting beitreten können. Alle notwendigen System-Komponenten müssen hochgeladen sein.
- Sprechen Sie direkt in Ihr Headset oder Ihren Telefonhörer für optimale Klangqualität.
- Schalten Sie in nicht-kollaborativen Meetings die Teilnehmer stumm, um Hintergrund-geräusche zu vermeiden.
- Seien Sie sich beim Slide-Wechsel darüber bewusst, dass die Verbindungsgeschwindig-keit der Teilnehmer variieren kann.
- Halten Sie nur eine geringe Zahl an Fenstern offen, um eine optimale Application Sharing Performance zu gewährleisten.
- Nutzen Sie die Anmerkungs-Tools und beziehen Sie Abstimmungen und Tests ein, um die Interaktivität zu fördern.
- Versuchen Sie das Präsentations-material auf 6 bis 7 Zeilen pro Slide zu begrenzen. Nutzen Sie große Schriftzeichen zur besseren Lesbarkeit.
- Versichern Sie sich, dass alle Teilnehmer die Genesys Meeting Center Applikation auf ihrem Rechner installiert haben, um gewisse Features wie Präsentations-möglichkeiten, Desktop VoIP und/oder Videozugang nutzen zu können.

Hinweis: *Teilnehmer brauchen die Applikation nicht herunterladen, um an einem Meeting teilzunehmen.*

INSTALLATION

Der Guide zum Download und zur Installation des Genesys Meeting Centers.

Starten Sie ein Meeting über Outlook oder Lotus Notes Kalender oder über das Genesys Meeting Center Desktop Icon. Folgen Sie den einfachen nachstehenden Anweisungen und erleben Sie Ihre erste Multimedia Konferenz.

Hinweis: *Bevor Sie die folgenden Schritte unternehmen, versichern Sie sich bitte, dass Sie über Administratorrechte verfügen, um Download und Installation durchführen zu können.*

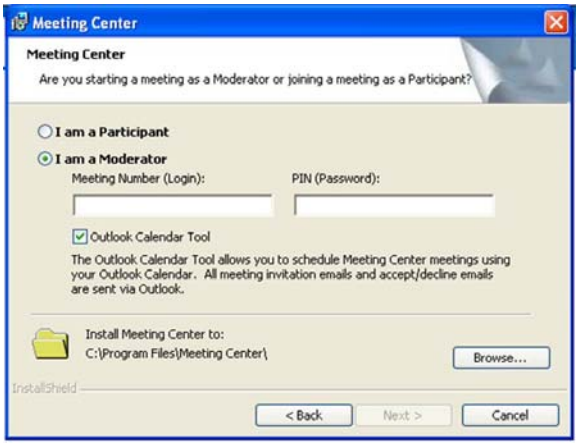
1- Laden Sie das Genesys Meeting Center über **www.genesys.com/de/go** herunter und klicken Sie auf **Jetzt loslegen.**

Communicate and Collaborate with Your Global Audience
Eliminate the Hassle
Genesys introduces the new and easy way to start your conference calls
Cool, time-saving features:
GET IT NOW!

2- Bei Erscheinen der Download-Aufforderung, klicken Sie bitte auf **Run**. Und danach auf **Next**.

3- Wählen Sie **I accept the terms in the license agreement** aus und klicken Sie auf **Next.**

4- Geben Sie in den angegebenen Feldern Ihre Meeting Number und PIN ein. Falls Sie das Outlook Calendar Tool nutzen möchten, klicken Sie bitte auf **Next.**


Meeting Center
Meeting Center
Are you starting a meeting as a Moderator or joining a meeting as a Participant?
I am a Participant
I am a Moderator
Meeting Number (Login):
PIN (Password):
Outlook Calendar Tool
The Outlook Calendar Tool allows you to schedule Meeting Center meetings using your Outlook Calendar. All meeting invitation emails and accept/decline emails are sent via Outlook.
Install Meeting Center to:
C:\Program Files\Meeting Center\
Browse...
InstallShield
< Back
Next >
Cancel

Hinweis: *Für den Web-Login werden die Stern-Tasten nicht benötigt.*

5- Nach Abschluss des Download bitte **Sign in to Genesys Meeting Center** markieren und **Finish** klicken.

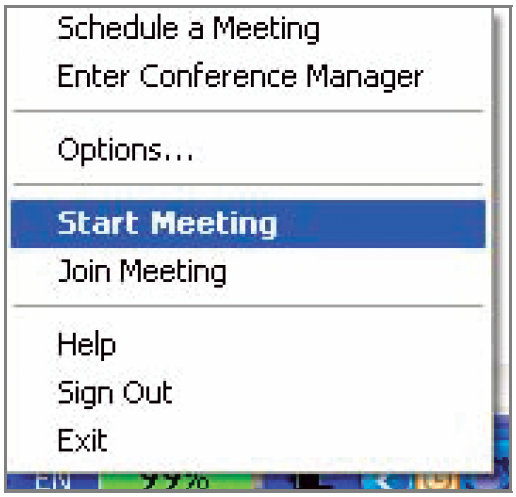
Genesys Meeting Center
InstallShield Wizard Completed
The InstallShield Wizard has successfully installed Genesys Meeting Center. Click Finish to exit the wizard.
Sign in to Genesys Meeting Center
You can sign in to the Genesys Meeting Center and start meetings from the Genesys Meeting Center icon in your system tray.

6- In der Systemablage erscheint nun das Genesys Meeting Center Desktop Icon als Hinweis, dass das Genesys Meeting Center vollständig heruntergeladen wurde.

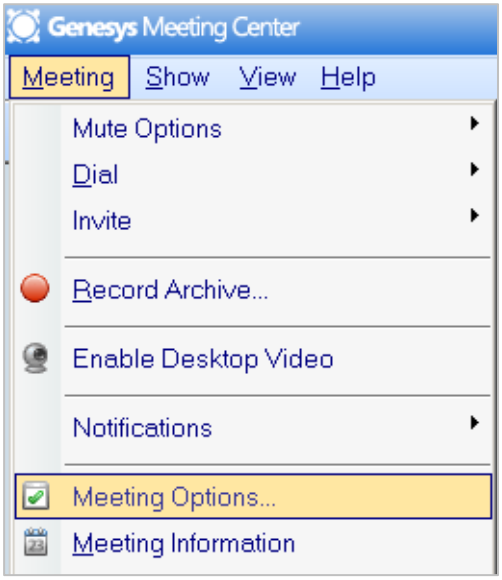
INSTALLATION
Der Guide zur Instant Messenger Integration

Versenden Sie Schnell-Einladungen an die Teilnehmer über Instant Messenger! Genesys Meeting Center ist voll integriert mit einer Reihe von Instant Messaging Programmen.

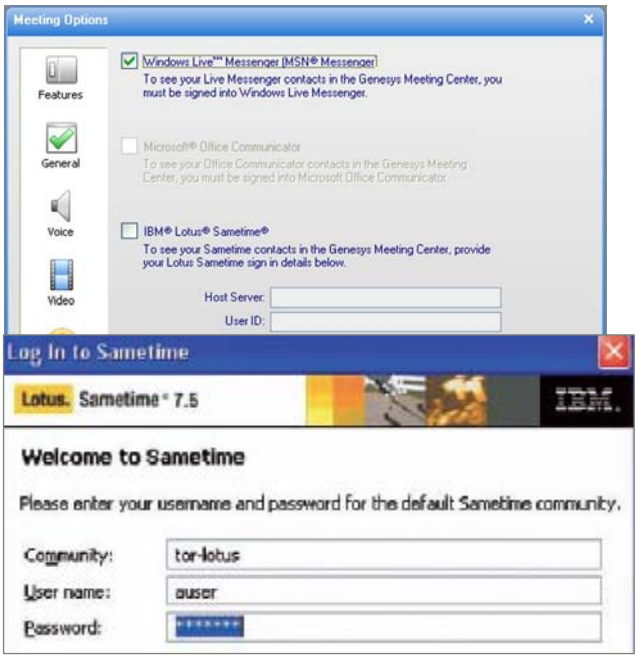
1- Nachdem Sie Genesys Meeting Center installiert haben, klicken Sie auf das Desktop Icon in Ihrer Steuerungsleiste und wählen Sie **Konferenz starten.**



2- Klicken Sie auf **Konferenz** am oberen Ende der Schnittstelle und wählen Sie **Konferenzoptionen.**



3- Klicken Sie auf **Instant Messenger**.


Meeting Options
Features
General
Voice
Video
Windows Live™ Messenger (MSN® Messenger)
To see your Live Messenger contacts in the Genesys Meeting Center, you must be signed into Windows Live Messenger.
Microsoft® Office Communicator
To see your Office Communicator contacts in the Genesys Meeting Center, you must be signed into Microsoft Office Communicator.
IBM® Lotus® Sametime®
To see your Sametime contacts in the Genesys Meeting Center, provide your Lotus Sametime sign in details below.
Host Server:
User ID:
Log In to Sametime
Lotus. Sametime® 7.5
IBM.
Welcome to Sametime
Please enter your username and password for the default Sametime community.
Community:
tor-lotus
User name:
auser
Password:

4- Setzen Sie die jeweiligen Häkchen, um **Widows Live Messenger** und/oder **Microsoft Office Communicator** zu integrieren**.**

Um **Lotus Sametime** zu integrieren, klicken Sie auf das dazugehörige Kästchen und geben Sie Host Name, Communication Port, User ID und Password ein. um die Einstellungen zu speichern, klicken Sie bitte auf **OK**.

Hinweis: *Um die o.g. Anweisungen durchzugehen und um Einladungen an Ihre Genesys Meeting Center Teilnehmer zu versenden, muss das Instant Messenger Programm ausgeführt sein.*

PLANEN UND STARTEN VON MEETINGS

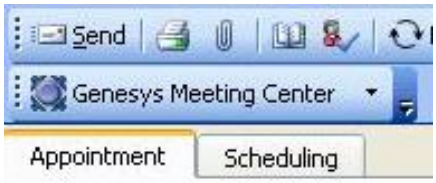
Der Guide für Ihre Voice- und Web-Meetings

Planen eines Meetings

Über Microsoft Outlook:

1- Doppel-klicken Sie im Outlook-Kalender auf die gewünschte Uhrzeit.

2- Geben Sie das Thema in der Betreff-Zeile ein und klicken auf **Genesys Meeting Center**.



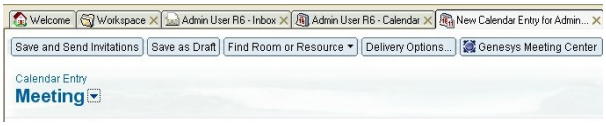
3- Ihre Einladung wird automatisch generiert und mit den Zugangslinks für Sie und Ihre Teilnehmer versehen.

4- Klick Sie wie gewohnt auf Planung und laden Sie die Teilnehmer ein.

Über Lotus Notes:

1- Öffnen Sie die gewünschte Meeting-Zeit in ihrem Lotus Notes Kalender.

2- Geben Sie das Thema in der Betreff-Zeile ein und klicken auf **Genesys Meeting Center.**



3- Ihre Einladung wird automatisch mit den Meeting-Zugangslinks für Sie und die Teilnehmer versehen.

4- Laden Sie Teilnehmer wie gewohnt ein und klicken Sie auf Speichern und Senden.

Hinweis: *Falls Sie die Outlook oder Lotus Notes Kalender Tools nicht installiert haben, klicken Sie bitte auf das Desktop Icon in der Steuerungsleiste und wählen Sie Meeting Planen aus. Folgen Sie den im Planungsassistenten angegebenen Schritten.*

Starten eines geplanten Meetings:

Moderator:

1- Öffnen Sie das geplante Meeting in Ihrem Outlook oder Lotus Notes Kalender.

2- Klicken Sie auf **Am Meeting teilnehmen**.

3- Wählen Sie den gewünschten Voice-Part Ihres Meetings im ersten Quick Start Menü aus und klicken Sie auf **Weiter**.

4- Wählen Sie aus dem zweiten Quick Start Menü aus, wie Ihr Meeting beginnen soll (Zeigen einer Präsentation, Teilen einer Applikation, etc.) und klicken Sie auf **Fertig Stellen**.

Hinweis: *Falls Sie die Outlook oder Lotus Notes Kalender-Tools nicht installiert haben, klicken Sie auf das Desktop-Icon in der Taskleiste und wählen Sie* ***Meeting Starten****.*

Teilnehmen an Geplantem Meeting:

Teilnehmer:

1- Öffnen Sie das geplante Meeting in Ihrem Outlook oder Lotus Notes Kalender.

2- Klicken Sie auf **Am Meeting teilnehmen**.

3- Wählen Sie den gewünschten Voice-Part des Meetings aus und klicken auf **Am Meeting teilnehmen.**

Hinweis: *Falls Sie das Outlook oder Lotus Notes Kalender-Tools nicht installiert haben, klicken Sie auf den Desktop-Icon in der Taskleiste, wählen Am Meeting Teilnehmen und geben die geforderte Meeting-Nummer ein.*

STARTEN VON UND TEILNEHMEN AN MEETINGS
Der Guide für Ihre Voice- und Web-Meetings

Genesys Desktop Icon

Wenn Sie die Genesys Meeting Center Applikation installieren, wird das Genesys Desktop Icon automatisch auf der Taskleiste hinterlegt. Mit diesem Nutzer-freundlichen Tool können Sie:

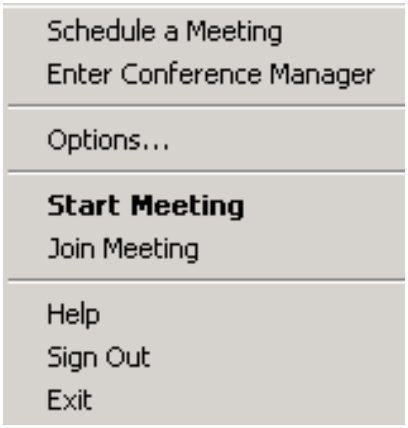
- Meetings starten
- Meetings planen
- An Meetings teilnehmen
- Auf den Konferenz-Manager zugreifen

Starten eines Ad hoc Meetings

1- Klicken Sie auf das Desktop Icon auf der Taskleiste und wählen Sie **Meeting Starten**.

2- Wählen Sie den gewünschten Voice-Part Ihres Meetings im ersten Quick-Start Menü aus und klicken Sie auf **Weiter**.

3- Wählen Sie aus dem zweiten Quick-Start Menü aus, wie Ihr Meeting beginnen soll (Zeigen einer Präsentation, Teilen einer Applikation, etc.) und klicken Sie auf **Fertigstellen**.



Teilnehmerzugang:

1- Um an einem im voraus geplanten Meeting teilzunehmen, klicken die Teilnehmer auf den in der Email-Einladung angegebenen Link.

2- Teilnehmer an einem Ad hoc Meeting gehen auf http://www.genesys.com/de und klicken auf **Teilnehmer**. Dort werden diese aufgefordert, die Meeting-Nummer und ihren Namen einzugeben.

Hinweis: Moderatoren können über Quick Invite via Instant Messenger oder Email Einladungen versenden. Teilnehmer klicken hier einfach auf den Link, um am Meeting teilzunehmen.

3- Teilnehmer werden gebeten über den Voice-Part den Zugang zu Ihrem Meeting zu definieren und, falls die Optionen „Bereits Eingewählt“ oder „Jetzt Einwählen“ nutzen, sich über einen 6-stelligen Nummern-Code zu identifizieren.

Hinweis: Der Web-Konferenzraum bleibt geschlossen und die Teilnehmer werden in den „Warteraum” geführt, bis der Moderator den Voice-Teil der Konferenz startet oder den Web-Konferenzraum öffnet.

Zusätzliche Konferenz-Sicherheit

Der Moderator kann die Teilnehmer über den Warteraum sehen und jedem einzelnen den Zugang zum Meeting gewähren.

Über das Teilnehmer-Panel können Sie durch anklicken des Checkbox-Feldes **Konferenz-raumtür das Meeting für** die Teilnehmer öffnen.

Hinweis: Der Konferenzraum ist per default geschlossen.

VOICE MANAGEMENT
Der Guide für Ihre Voice- und Web-Meetings

Verbindungs-Status
Der Moderator kann über die Statusanzeige des Teilnehmer-Panels die Teilnehmer-Verbindung ersehen.

Statusmöglichkeiten:

- Telefon
- Web
- Telefon/Web
- Desktop VoIP/Web
- Streaming/Web

Hinweis: *Sortieren Sie die Teilnehmer nach Name, Emoticon oder Status im Teilnehmer-Panel durch klicken auf die Spaltenüberschrift.*

Voice Status-Symbole
Der Moderator kann den Voice-Status der Teilnehmer aus dem Teilnehmer–Panel ersehen.

Status-Symbole:

Standard Voice Icon.
Der Teilnehmer (oder Moderator) ist gegenwärtig im Voice Meetingraum.

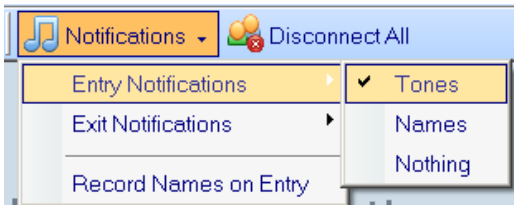
Active Speaker Icon.
Der Teilnehmer (oder Moderator) spricht gerade, oder es treten Hintergrundgeräusche aus dieser Leitung.

Muted line Icon.
Der Teilnehmer ist stummgeschaltet und kann nicht gehört werden.

Lecture Mute Icon
Der Teilnehmer ist stummgeschaltet, kann nicht gehört werden und hat nicht die Möglichkeit, selbst die Stummschaltung aufzuheben.

Anwahl der Teilnehmer
1- Klicken Sie auf **Anwahl** auf der Toolbar.
2- Geben Sie Namen und Nummer der anzuwählenden Person ein oder klicken Sie auf das **Adressbuch** und wählen Sie den im Voraus gespeicherten Kontakt darin aus.
3- Klicken Sie auf **Wählen.**

Kontrolle der Ein- und Ausgangs-benachrichtigungen
Klicken Sie auf Benachrichtigungstöne, um über den Ein- bzw. Austritt von Teilnehmern benachrichtigt zu werden. Wählen Sie dabei zwischen *Töne*, *Namen oder Nichts* aus.



Stumm-/Lautschaltung der Teilnehmer
1- Klicken Sie auf das Voice Icon neben dem Namen des Teilnehmers, um diesen stumm- oder lautzuschalten.
2- Sie können auch alle Teilnehmer gleichzeitig stumm- oder lautschalten, indem Sie auf **Präsentationsmodus Stummschalten** im Menü **Sprachmodus** gehen.

F&A
Der Moderator kann eine F&A-Session initiieren, bei der Teilnehmer über Telefon das Sprachrecht erbitten können.

1- Klicken Sie auf der Schnittstelle auf **Sprachmodus**.
2- Wählen Sie **Voice: QA-Modus**. Die Teilnehmer werden über die Stummschaltung ihrer Linien informiert.
3- Weisen Sie die Teilnehmer an, die -Taste zu drücken, wenn Sie eine Frage stellen möchten.
4- Klicken Sie auf , um dem Teilnehmer das Sprachrecht zu gewähren.

Hinweis: *Der erste Teilnehmer in der Leitung hat ein hervorgehobenes Handzeichen.*

Technischer Support
Klicken Sie auf **Hilfe** und wählen Sie **Customer Support Wählen.**

Zeigen einer Präsentation

Der Moderator kann den Teilnehmern einfach über Web eine PowerPoint ™ Präsentation zeigen.

Vor dem Meeting

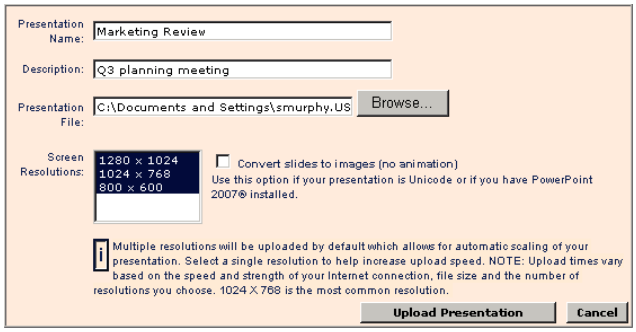
1- Klicken Sie auf das Desktop Icon und wählen **Konferenz-Manager starten**

2- Klicken Sie im Konferenz-Manager auf Ressourcen und wählen Sie **Präsentationen.**

3- Klicken Sie auf **Präsentation Hochladen**.

4- Wählen Sie Durchsuchen und klicken auf **Präsentation hochladen**.

5- Wählen Sie **Folien in Bilder konvertieren (ohne Animationen), wenn Sie** PowerPoint 2007 nutzen.

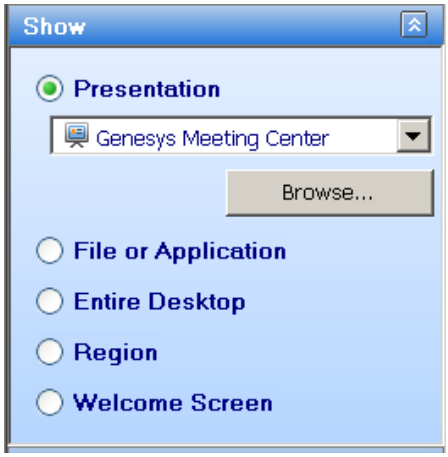

Presentation Name:
Marketing Review
Description:
Q3 planning meeting
Presentation File:
C:\Documents and Settings\smurphy.US
Browse...
Screen Resolutions:
1280 x 1024
1024 x 768
800 x 600
Convert slides to images (no animation)
Use this option if your presentation is Unicode or if you have PowerPoint 2007® installed.
Multiple resolutions will be uploaded by default which allows for automatic scaling of your presentation. Select a single resolution to help increase upload speed. NOTE: Upload times vary based on the speed and strength of your Internet connection, file size and the number of resolutions you choose. 1024 X 768 is the most common resolution.
Upload Presentation
Cancel

__Hinweis:__ Sie können auch während eines Genesys Meeting Center Meetings eine Präsentation hochladen, indem Sie im Anzeigen-Panel Präsentation auswählen, auf Durchsuchen klicken und die gewünschte Präsentation hochladen.

Während des Meetings

Wählen Sie aus dem Anzeigen-Panel **Präsentation** aus dem Drop-down Menü Diese wird automatisch hochgeladen.

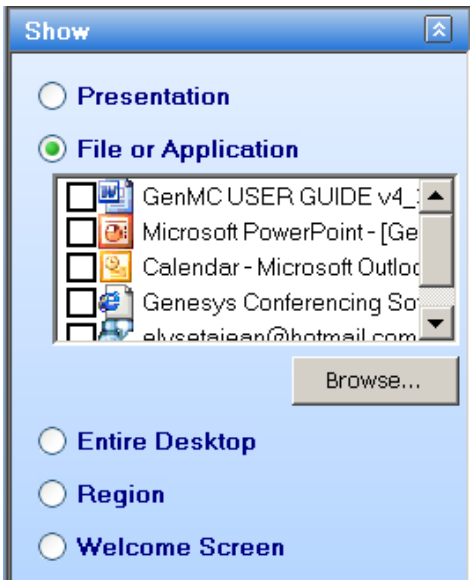
1- Klicken Sie auf Slide-Voransicht oder auf die Vor- und Zurück-Buttons, um durch die Präsentation zu navigieren.



2- Klicken Sie auf die zu zeigende Seite, um dann zur nächsten zu gelangen.

Teilen von Anwendungen Desktops

1- Wählen Sie aus dem Anzeigen-Panel, **Datei oder Anwendung** und wählen dabei die zu zeigende(n) Anwendung(en) aus, um diese zu teilen.



2- Alternativ hierzu können Sie auf **Gesamten Desktop** klicken, um sämtliche auf dem Computer geöffnete Anwendungen zu teilen, wobei dann alles auf Ihrem Bildschirm für die Teilnehmer sichtbar wird.

__Hinweis:__ Sie können auf die geteilte Anwendung klicken, um das Moderator Kontroll-Panel auszublenden. Gehen Sie einfach über das Genesys Meeting Center Tab auf der rechten Seite Ihres Bildschirms und das Kontroll-Panel erscheint wieder über der Anwendung.

Zeigen

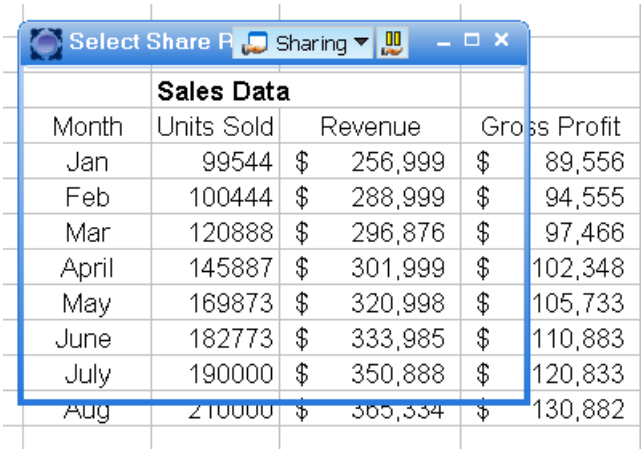
Zeigen Sie einen spezifischen Ausschnitt aus einer Datei oder einer Applikation auf Ihrem Desktop.

1- Wählen Sie auf dem Anzeigen-Panel Zeigen aus. Es erscheint ein kleines Fenster.

2- Gehen Sie über den spezifischen Ausschnitt der zu zeigenden Datei oder Applikation.

3- Wählen Sie **Application Sharing Starten** aus dem Drop-down Menü, um Application Sharing zu starten.

4- Um diese Option zu beenden, klicken Sie auf das X rechts oben im Fenster. Die Willkommensseite wird nun wieder angezeigt.



Pause Sharing

Moderatoren und Präsentierer können das Application Sharing anhalten. Danach kann der Moderator / Präsentierer auf seinem Desktop arbeiten, ohne dass die Teilnehmer dies nachverfolgen können, solange, bis das Sharing wieder fortgesetzt wird.

Anhalten einer geteilten Applikation:
Klicken Sie auf den **Pause Sharing** Button neben des **Anwendung Aktiv** Buttons am rechten oberen Ende des Bildschirms. Dabei springt der Text auf **Sharing – Paused** um.

Fortsetzen des Sharings:
Klicken Sie nochmals auf das Pause Icon und wechseln Sie zu **Continue Sharing**, um das Sharing weiter fortzusetzen.

Rechte an Teilnehmer übergeben

Teilnehmer können die Kontrolle zur Bearbeitung einer vom Moderator auf dessen Computer geteilten Applikation erhalten. Dies befördert sie nicht zum Präsentierer, jedoch ermöglicht es ihnen, die geteilte Applikation zu editieren.

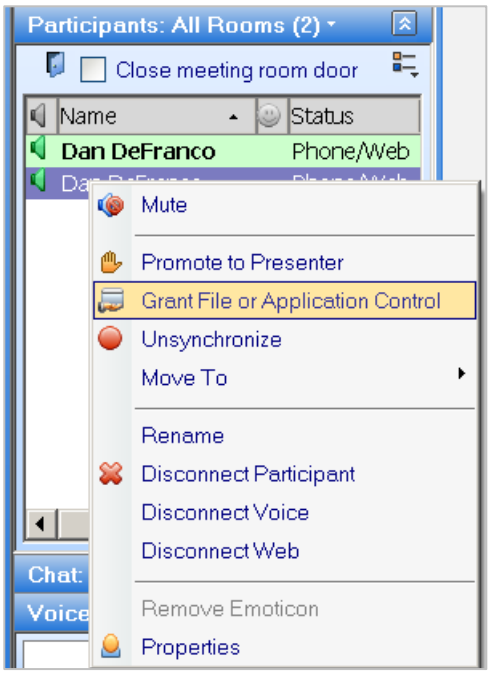
Übergabe der Kontrolle an einen Teilnehmer:

1- Rechte-Maus-Klick auf den Namen des Teilnehmers, dem Sie die Kontrolle übergeben möchten.

2- Wählen Sie **Desktop-Steuerung gestatten.**

3- Der Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung, dass er durch Mausklick die Kontrolle übernehmen kann.

Die Kontrolle wird dem Teilnehmer einfach durch Mausklick wieder entzogen.



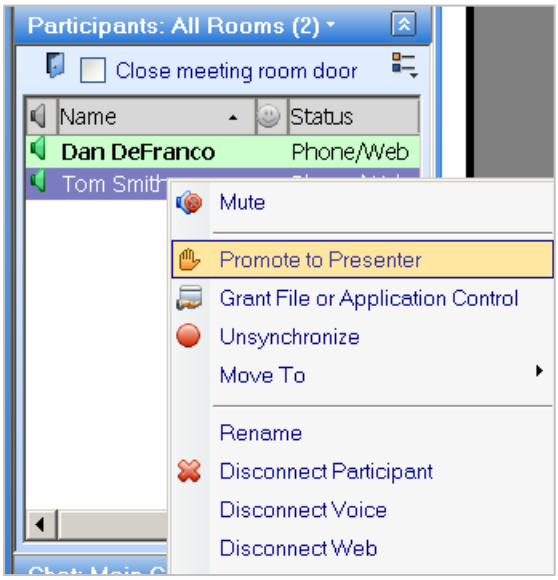
Teilnehmer als Präsentierer einstufen

Teilnehmer können während eines Meetings als Präsentierer eingestuft werden. Sie können dann eigene Inhalte auf ihrem Computer teilen und Folien in den Präsentationsmodus heben.

Einstufung eines Teilnehmers als Präsentierer

1- Rechte-Maus-Klick auf den Namen des Teilnehmers, dem Sie die Kontrolle übergeben möchten.

2- Wählen Sie **Als Präsentierer einstufen**.



3- Der Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung, dass er als Präsentierer eingestuft wurde.

Um dem Präsentierer die Rechte zu entziehen und wieder als Teilnehmer einzustufen, genügt ein Rechte-Maus-Klick auf den Namen und die Auswahl **Wieder als Teilnehmer einstufen.**

Hinweis: *Um als Präsentierer eingestuft werden zu können, müssen Teilnehmer die Genesys Meeting Center Applikation installiert haben.*

Desktop VoIP

Genesys Desktop VoIP nutzt Voice over Internet Protocol um Moderatoren und Teilnehmer mit dem Voice-Part eines Online-Meetings zu verbinden. Alles was Sie brauchen ist eine Internet-Verbindung und ein am PC angeschlossenes Headset mit Mikrofon!

- Zum Starten oder Eintreten in ein Meeting über Desktop VoIP klicken Sie im ersten Quick Start Menü einfach auf **Verbindung über Desktop VoIP herstellen**.

- Über das Voice-Verbindungspanel können Sie einfach zwischen Desktop VoIP und traditioneller Telefon-verbindung wählen.

Desktop Video

Übertragen Sie einfach Ihr Webcam-Video von Ihrem Desktop in Ihr Meeting.

1- Klicken Sie auf der Meetingschnittstelle auf Konferenz und wählen Sie aus dem Drop-down Menü **Desktop Video einschalten** aus.

2- Klicken Sie dann auf **Mein Video aussenden**.

3- Wählen Sie die Videoeinheit aus dem Drop-down Menü aus und klicken auf **OK**.

Umfragen/Quizzes/Abstimmungen

Sammeln Sie Feedback, testen Sie die Kenntnisse der Teilnehmer und erhalten Sie schnelle Ergebnisse mit Umfragen, Quizzes und Abstimmungen.

Erstellung

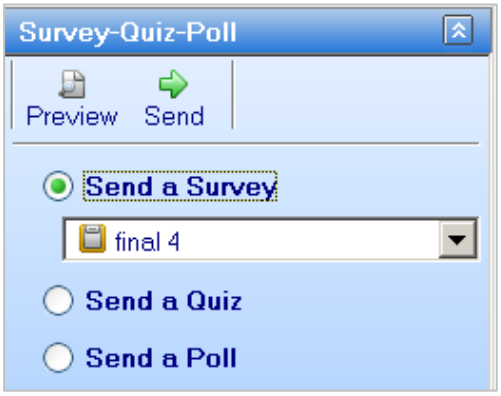
1- Sie finden diese in Ihrem Konferenz-Manager , find Surveys, Quizzes and Polls unter Ressourcen.

2- Klicken Sie auf **Neue Umfrage erstellen [Quiz/Abstimmung]** und treffen Sie ihre Auswahl.

Anzeige

1- Klicken Sie auf der Meeting-Schnittstelle auf **Konferenz** und wählen Sie **Konfernzoptionen.**

2- Wählen Sie **Umfrage, Quiz, Abstimmung senden** und dann **OK.**



3- Wählen Sie Umfrage, Quiz oder Abstimmung aus dem Control-Panel und klicken Sie auf **Senden.**

Laden Sie ein Bild oder eine andere Abbildung und zeigen es im Meeting

1- Gehen Sie im Konferenz-Manager auf **Ressourcen**, dann auf **Bilder**.

2- Klicken Sie auf **Ein Bild hochladen** und folgen Sie dem Upload-Assistenten.

3- Um ein Bild während eines Meetings anzuzeigen, gehen Sie bitte auf **Konferenz**.

4- Gehen Sie auf **Konferenzoptionen**, **Bild anzeigen** wählen Sie ein Bild aus dem Pull-down Menü und klicken Sie auf **OK.** Das Bild wird in der oberen rechten Ecke der Meeting-Schnittstelle angezeigt.

Übertragen Sie ein Live-Video von sich und/oder den Teilnehmern.

Klicken Sie während eines Meetings auf das Menü **Konferenz** und wählen Sie **Desktop Video einschalten**.

Archivierung

Gehen Sie im Menü **Konferenz** auf **Archiv erstellen**.

1- Benennen Sie das Archiv und wählen Sie **Voice** und/oder **Web**

2- Klicken Sie auf **Aufzeichnen** (der Beginn der Aufzeichnung kann sich um einige Sekunden verzögern). Das Archiv-Panel erscheint nun auf der Meeting-Schnittstelle.

3- Zum Anhalten der Aufzeichnung klicken Sie bitte im Archiv-Panel auf **Stop** und wählen Sie die Archivzustellungsoptionen (z.B. Hosten, Zip oder CD).

4- Das Archiv finden Sie nach dem Meeting im Konferenz-Manager unter Conferencing/Archive.

Hinweis: *Dieser Service verursacht zusätzliche Kosten.*

Berichte

Genesys Meeting Center erlaubt Ihnen den Zugriff auf detaillierte Berichte Ihrer Konferenzen mit Informationen über Dauer, Teilnehmerzahl, Namen der Teilnehmer und Ergebnisse von Umfragen oder Tests.

1- Klicken Sie im Konferenz-Manager auf **Berichte**.

2- Wählen Sie **Konferenzberichte, Umfrage-, Quiz-Zusammenfassung oder Nutzungsstatistiken**.

VOICE CONFERENCING
Noch nicht im Web? Der Guide für Ihre Audio-Konferenzen

Konferenz-Start und Zugang

Moderator:
1- Wählen Sie von ihrem Telefon die Zugangsnummer, danach die Meeting-nummer beginnend und endend mit *.

2- Geben Sie ihre 4-stellige PIN ein, ebenso beginnend und endend mit *.

Teilnehmer:
Um an der Konferenz teilzunehmen, wählen Teilnehmer Ihre Zugangs- und Meeting-Nummer, beginnend und endend mit *.

Zusätzliche Konferenz-Features

Funktionalität	Funktion	Beschreibung
Dial Out		
* Telefonnummer *	Nationaler Ruf	Anwahl der Teilnehmer (im gleichen Land wie der Moderator)
* 00 + Ländervorwahl + Telefonnummer *	Internationaler Ruf	Internationale Teilnehmer
Teilnehmer verbinden / trennen		
* 2 *	letzter Teilnehmer wird getrennt	zuletzt eingetretener Teilnehmer oder zuletzt angewählte Nummer trennen
* 3 *	Wahlwiederholung	Wiederwahl der zuletzt angewählten Nummer
Selbst-Stummschaltung *(Umschaltfunktion)*		
* 6 *	Stummschaltung / Stumm-schaltung aufheben	Moderator und Teilnehmer können ihre Verbindungen selbst stumm- bzw. laut-schalten.
Konferenzzugang *(Umschaltfunktion)*		
* 7 * * PIN 7 *	Schließen / Öffnen der Tür Konferenz beginnen mit geschlossener Tür	Schließen / Öffnen des Konferenzraums Konferenz starten mit geschlossenem Konferenzraum
* 1 *	Empfang der Teilnehmer	Einzelner Einlass der Teilnehmer aus dem Warte-/ Begrüßungsraum
Konferenz beenden		
* 9 *	Konferenz beenden	Konferenzanruf beenden und Trennung aller Teilnehmer
Online Customer Support *(Umschaltfunktion)*		
* 10 *	Mit Global Helpdesk verbinden / trennen	Ermöglicht den privaten Austausch mit einem Helpdesk-Techniker

Nur-Zuhören Modus und F&A *(Umschaltfunktion)*

* 50 *	Nur-Zuhören F&A	Aktiviert / Deaktiviert Nur-Zuhören im F&A-Modus
*	Sprachrecht erbitten	Teilnehmer erbittet das Sprachrecht, um eine Frage zu stellen
* 5 *	Sprachrecht gewähren	Moderator gewährt dem Teilnehmer das Sprachrecht

Nur-Zuhören *(Umschaltfunktion)*

* 51 *	Nur-Zuhören	Aktiviert / deaktiviert Nur-Zuhören-Modus

Nur-Zuhören mit Teilnehmer-Aktivschaltung *(Umschaltfunktion)*

* 52 *	Nur-Zuhören	Stumm- / Aktivschaltung aller Teilnehmer. Teilnehmer können sich über *6* aktiv schalten

Konferenzsicherheits-Code *(Umschaltfunktion)*

* 70 *	Aktiviert / deaktiviert Konferenzsicherheits-Code	Aktiviert / deaktiviert Konferenzsicherheits-Code auf Call-Basis
* 4##### *	Konferenzsicherheits-Code festlegen	zusätzliche Sicherheitsoption für Konferenzen
* 4 *	Konferenzsicherheits-Code löschen	löscht den Konferenzsicherheits-Code

Namenserfassung der Teilnehmer

* 73 *	Aktiviert / deaktiviert Eingangs- bzw. Ausgangs-ankündigung	Aktiviert / deaktiviert Eingangs- bzw. Ausgangsankündigung der Teilnehmernamen

*Hinweis: Wenn die Namenserfassung aktiviert ist, kann der Moderator mit, *73* zwischen folgenden Optionen wählen: Eingangs- / Ausgangston, Namenserfassung bei Eingangs- / Ausgangsankündigung oder keine Ankündigung*

* 74 *	Aktiviert / deaktiviert Namenserfassung	Gestattet dem Moderator die Aktivierung / Deaktivierung der Namenserfassung. Teilnehmer werden zur Aufnahme ihres Namens aufgefordert, der beim Eintritt bzw. Verlassen der Konferenz abgespielt wird.
* 78 *	Aufnahme des Teilnehmernamens	Verlangt vom Teilnehmer die Aufnahme seines Namens, falls er es nicht schon getan hat.
* 007 *	Abspielen des Teilnehmer-namens / Zählen	Kündigt die Teilnehmer an, wenn die An-kündigung aktiviert ist. Falls diese deaktiviert ist, werden die Teilnehmer gezählt.

GENESYS MEETING CENTER

Customer Service und Support

Wir helfen Ihnen jederzeit gerne weiter:

- Technischer Support: 0800 260 260
  eutechnicalsupport@genesys.com
- Technischer Support während Konferenz *10*

Training und Ressourcen

- Registrieren Sie sich für eine Online-Demo:
  http://www.genesys.com/de/custcenter/Demo_Services/Demoservices.html
- Registrieren Sie sich für ein Online-Training:
  http://www.genesys.com/de/custcenter/Training_Options/LiveOnlineTraining.html

Genesys Conferencing GmbH

Lyoner Str. 44-48
60528 Frankfurt am Main

Tel.: +49 69 427 237 500
Fax.: +49 69 427 237 555

Genesys Conferencing

www.genesys.com